



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 400

27 Μαΐου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 4466+4465 (1)

Διάλυση Αναπτυξιακού Συνδέσμου Γ.Ε. Κραναίας Ν. Κεφαλληνίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΚΕΦ/ΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. Ε15999/31.12.1985 απόφαση του Νομάρχη Κεφ/νίας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 77/28.2.1986 τ. Β' περί συστάσεως αναπτυξιακού Συνδέσμου Γ.Ε. Κραναίας του Ν. Κεφ/νίας.

2. Την αριθ. 4/29.4.1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Α.Σ. Γ.Ε. Κραναίας, με την οποία αποφάσισε την διάλυσή του, και την ανάθεση του υπολειπόμενου έργου του στο 1ο και 3ο Συμβούλιο περιοχής του Νομού.

3. τις διατάξεις των άρθρων 206, 211 και 212 του Π.Δ/τος 410/95 (ΦΕΚ Α' 231), αποφασίζουμε:

Διαλύουμε τον συσταθέντα με την αριθ. Ε. 15999/31.12.1985 απόφαση του Νομάρχη Κεφ/νίας, αναπτυξιακό Σύνδεσμο Γ.Ε. Κραναίας επειδή για ουσιαστικούς λόγους δεν είναι αναγκαία η ύπαρξή του διότι τα διαδεχόμενα του φορέα Συμβούλια περιοχής 1ης και 3ης εδαφικής περιφέρειας μπορούν να διεκπεραιώσουν και να συνεχίσουν το ήδη ειλημένο έργο του.

Η κατανομή των περιουσιακών στοιχείων θα γίνει όπως ορίζεται στην αριθ. 4/29.4.1996 απόφαση του Δ.Σ. του διαλυθέντος Συνδέσμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 16 Μαΐου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΓΙΑΝΝΟΥΛΗΣ

Αριθ. 1933 (2)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου περιοχής της 2ης εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των Νόμων 2218/94, 2240/94 και 2344/95, β) του Π.Δ. 172/95 «Εδαφική Περιφέρεια, έδρα και ονομασία των συνδέσμων «συμβούλια περιοχής» του Ν. Ροδόπης άρθρου 48 Ν. 2218/94, γ) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, δ) του ΔΚΚ (Π.Δ. 410/95), ε) του Ν. 2190/94 και στ) του Π.Δ. 37α/87.

2. Τις αριθμ. 31943/16/12.7.95 και 49276/30/9.11.95 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημ. Δ/σης και Αποκ/σης.

3. Τις αριθ. 5/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης, αναφορικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ., καθώς και την 5/5.4.1996 σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω 5/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 2ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ
2ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. Δ. ΡΟΔΟΠΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο

Διάρθρωση Υπηρεσιών Συμβουλίου περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφερείας Ν.Δ. Ροδόπης και των οργάνων αυτού.

Οι Υπηρεσίες του Συμβουλίου περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφερείας Ν.Δ. Ροδόπης είναι διαρθρωμένες σε επίπεδο Διεύθυνσης, η οποία στον παρόντα Οργανισμό ονομάζεται ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ και απαρτίζεται από τα παρακάτω Τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ και ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

Η διάρθρωση των παραπάνω Τμημάτων σε Γραφεία έχει ως εξής:

Το ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ και ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ απαρτίζεται από τα εξής Γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικών Θεμάτων.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Αρχείου – Διεκπεραίωσης και Προσωπικού.

3. Γραφείο Οικονομικών.

Το ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ απαρτίζχεται από τα εξής Γραφεία:

1. Γραφείο Μελετών – Σχεδιασμού – Προγραμματισμού.

2. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης Έργων.

ΑΡΘΡΟ 2ο

Οι θέσεις των μονίμων Υπαλλήλων του Συμβουλίου περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφερείας Ν.Δ. Ροδόπης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης ΠΕ

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης ΤΕ

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΔΕ

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ΥΕ.

Εισαγωγικός βαθμός των Υπαλλήλων των κατηγοριών Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ και καταληκτικός ο βαθμός Α της δε Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης εισαγωγικός βαθμός Ε και καταληκτικός βαθμός ο Β.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη του Προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο έχει ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό Δ – Α

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού –Οικονομικού	θέση 1
2. Κλάδος ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων – Μηχανολόγων	θέση 1
3. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών	θέση 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ – Α

1. Κλάδος ΤΕ1 Πολιτικών Υπομηχανικών	θέση 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ – Α

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού – Λογιστικού	θέση 2
2. Κλάδος ΔΕ1 Οικονομικού	θέση 1
3. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ	θέση 1
4. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών	θέση 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό Ε – Β

1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων	θέση 1
2. Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών – Γενικών καθηκόντων	θέση 1

ΑΡΘΡΟ 4ο

Προσόντα διορισμού.

Ως προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο ορίζονται αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των Π.Δ/των:37α/87, 22/89 και 194/88 όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και αντικαταστάθηκαν από τα Π.Δ/τα 172/92 και 368/99 και όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά κατά τον χρόνο της πρόσληψης.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Η Πρόσληψη και η λύση της σχέσης εργασίας διέπεται από τις διατάξεις του Νόμου 2190/94, όπως κάθε φορά ισχύουν κατά τον χρόνο της πρόσληψης για το μόνιμο προσωπικό των Ο.Τ.Α.

Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες του Συμβουλίου Περιοχής γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Σ.Π. και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Επιτρέπονται οι μετατάξεις Υπαλλήλων και οι μετατασσόμενοι πρέπει να κατέχουν τα γενικά και ειδικά προσόντα του κλάδου στον οποίο μετατάσσονται. Η μετάταξη γίνεται σε κενή θέση.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Προϊστάμενοι

Ως Διευθυντής τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Α της κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού και ελλείψη αυτού με βαθμό Β.

Ως Προϊστάμενος του Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος τοποθετείται Υπάλληλος της Κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α' και ελλείψη αυτού με βαθμό Β.

Ως Προϊστάμενος του Τμήματος Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης τοποθετείται Υπάλληλος της Κατηγορίας ΠΕ5 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α και ελλείψει αυτού με βαθμό Β.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Αρμοδιότητες Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος και παροχής υπηρεσιών προς τους Πολίτες.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Τηρεί το Πρωτόκολλο και διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π.

2. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

3. Εισηγείται την συγκρότηση των επιτροπών και ομάδων εργασίας.

4. Τηρεί το Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του

Προέδρου.

5. Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Σ.Π.

6. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ και ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίας.

2. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το προσωπικό του Σ.Π.

3. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους του Προσωπικού και εκδίδει όλες τις πράξεις που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού.

4. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα τηντήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

5. Παρέχει υπηρεσίες και πληροφορίες στους πολίτες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάστασή τους.

6. Διοργανώνει Πολιτιστικές εκδηλώσεις και ημερίδες.

7. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις υπηρεσίες του Σ.Π.

8. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό κάθε οικονομικού έτους και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του, εισηγούμενο τυχόν αναμόρφωσή του.

2. Τηρεί Μηχανογραφημένο Αρχείο ετησίων προϋπολογισμών και απολογισμών.

3. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων.

4. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τα συνοδεύοντα αυτά δικαιολογητικά ελέγχοντάς τα από πλευράς νομιμότητας.

5. Παραλαμβάνει τις κάθε είδους προμήθειες και διακινεί κάθε είδους υλικό που τηρεί αποθηκευμένο με τήρηση των απαραίτητων στοιχείων.

6. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά Βιβλία.

7. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων με ειδικούς καταλόγους εσόδων.

8. Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σ.Π.

ΑΡΘΡΟ 8ο.

Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού - Προγραμματισμού - Τεχνικής Υποστήριξης.

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 9ο

α. Προϊστάμενος Διευθύνσεως:

Προΐσταται των Τμημάτων που απαρτίζουν την Διεύθυνση του Σ.Π. Παρακολουθεί εποπτεύει ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση όλων των Υπαλλήλων, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των Υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους Υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων. Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Συμβουλίου Περιοχής, καταρτίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν. Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Σ.Π. και τα Υπηρεσιακά έγγραφα.

Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού.

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων Υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους Τμημάτων.

β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στο τμήμα που προΐστανται.

Κατανέμουν την εργασία στους Υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν για υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σαυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων Υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία του Τμήματος συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

γ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων, που είναι τοποθετημένοι οι Υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων των Τμημάτων και της Διεύθυνσης.

1. Εκπονεί Μελέτες τεχνικών έργων και εκτελεί Τοπογραφικές εργασίες.

2. Κατασκευάζει και επιβλέπει τα Τεχνικά έργα.

3. Ερευνά και Μελετά για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης των ΟΤΑ μελών του Σ.Π.

4. Καταρτίζει τα μεσοχρόνια αναπτυξιακά Προγράμματα Νομαρχιακά και τα ετήσια τοπικά αναπτυξιακά Προγράμματα.

5. Παρακολουθεί προγράμματα που αφορούν στην Κοινωνική και Πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

6. Καταρτίζει Προγράμματα Αγροτικής ανάπτυξης και τεχνικής υποστήριξης Γεωργοκτηνοτρόφων.

7. Διαχειρίζεται προγράμματα διάθεσης απορριμμάτων των ΟΤΑ Μελών του Συμβουλίου Περιοχής.

8. Διαχειρίζεται τις χρηματοδοτήσεις από το Πρόγραμμα Δημοσίων επενδύσεων και από πόρους Προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής.

9. Μεριμνά για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών έργων υποδομής και Κοινωνικού εξοπλισμού.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ και ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

1. Προβαίνει στην εκτέλεση κτιρίων, παιδικών χαρών, έργων οδοποιΐας, και εν γένει στη διαμόρφωση κοινοχρήστων χώρων.

2. Επιβλέπει τις διαδικασίες που αφορούν την εκτέλεση των έργων και ελέγχει τη σωστή εφαρμογή των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με τη Μελέτη εκτέλεση των έργων.

3. Τηρεί τους φακέλλους όλων των έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

4. Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση έργων.

5. Μετά την εκτέλεση των έργων προβαίνει σε παράδοση του φακέλλου με επιμετρικά στοιχεία στο αρμόδιο Γραφείο για την παραλαβή του έργου.

Σε όλους τους Υπαλλήλους του Συμβουλίου Περιοχής θα μπορούν να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες κατόπιν αποφάσεως τού Προέδρου του Σ.Π.

Οι Υπάλληλοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία ή διάφορες συσκευές θα είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, Μελετών, αλληλογραφίας θα μονογράφουν και θα είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Θα αναφέρουν στον Προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 2ης Εδαφικής Περιφερείας Ν.Δ. Ροδόπης, αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του εν λόγω Συμβουλίου Περιοχής, το ύψος της οποίας δεν δύναται να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 15 Μαΐου 1996

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΑΝΑΣΤ. ΣΟΥΛΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 1143 (3)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης.

Ο ΠΕΡ/ΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) Των Νόμων 2218/94, 2240/94 και 2344/95 β) του ΠΔ 172/95 «Εδαφική Περιφέρεια, έδρα και ονομασία των συνδέσμων «συμβούλια περιοχής» του Ν. Ροδόπης άρθρου 48 Ν. 2218/94 γ) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 δ) του ΔΚΚ (ΠΔ 410/95) ε) του Ν. 2190/94 και στ) του Π.Δ. 37α/87.

2. Τις αριθ. 31943/16/12.7.95 και 49276/30/9.11.95 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών Δημ. Δ/σης και Ακοκ/σης.

3. Την αριθ. 1/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης, αναφορικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. καθώς και την 1/4.3.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω 1/1995 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

6ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ροδόπης και των οργάνων αυτού.

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης είναι διαρθρωμένες σε επίπεδο διεύθυνσης η οποία στον παρόντα Οργανισμό ονομάζεται ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ και απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ & ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

Η διάρθρωση των παραπάνω τμημάτων σε γραφεία έχει ως εξής:

Το ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ & ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ απαρτίζεται από τα εξής γραφεία.

1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Αρχείου – Διεκπεραίωσης και Προσωπικού.

3. Γραφείο Οικονομικό.

Το ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ &

ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ απαρτίζεται από τα εξής γραφεία.

1. Γραφείο Μελετών – Σχεδιασμού – Προγραμματισμού.
2. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης έργων.
3. Γραφείο Περιβάλλοντος.
4. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.
5. Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 2

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής 6ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κατηγοριών Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής εκπαίδευσης είναι ο Βαθμός Δ και καταληκτικός ο Α και της Υποχρεωτικής εκπαίδευσης είναι ο Βαθμός Ε και καταληκτικός ο Β.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη του προσωπικού κατά κατηγορία και κλάδο έχει ως εξής:

Κατηγορία ΠΕ με βαθμό Δ – Α	
1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού	θέσεις 2
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικός Μηχανικός	θέση 1
3. Κλάδος ΠΕ5 Ηλεκτρολόγος–Μηχανολόγος	θέση 1
4. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής	θέση 1
5. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφος Μηχανικός	θέση 1
Κατηγορία ΤΕ με βαθμό Δ – Α	
1. Κλάδος ΤΕ1 Πολιτικοί Υπομηχανικού	θέσεις 2
Κατηγορία ΔΕ με βαθμό Δ – Α	
1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού–Οικ.	θέσεις 4
2. Κλάδος ΔΕ38 Χειριστής Η/Υ	θέσεις 2
3. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών έργων	θέσεις 2
4. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγοι	θέσεις 2
5. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγοί	θέσεις 4
6. Κλάδος ΔΕ30 Χειριστές Μηχανημάτων	θέσεις 2
Κατηγορία ΥΕ με βαθμό Ε – Β	
1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρας	θέση 1
2. Κλάδος ΥΕ16 Καθαρίστριες– Γενικών καθηκόντων	θέσεις 9

1. Θέση Δικηγόρος με μηνιαία αντιμισθία.

1. Θέση Ειδικού Συνεργάτη (με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, άρθρο 67 και 4 του Ν. 1416/1984.

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο ορίζονται αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87, 22/89 και 194/88 όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και αντικαταστάθηκαν από τα Π.Δ. 172/92 και 368/92 και όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά κατά τον χρόνο της πρόσληψης.

Άρθρο 5

Η πρόσληψη και η λύση της σχέσης εργασίας διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 2190/94, όπως κάθε φορά ισχύουν κατά τον χρόνο της πρόληψης για το μόνιμο προσωπικό των ΟΤΑ.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες του Σ.Π. γίνεται με απόφαση του Προέδρου και σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Επιτρέπονται οι μετατάξεις υπαλλήλων και οι μετατασσόμενοι πρέπει να κατέχουν τα γενικά και ειδικά προσόντα του κλάδου στον οποίο μετατάσσονται. Η μετάταξη γίνεται σε κενή θέση.

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι

Ως Διευθυντής τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Α της κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού και ελλείψη αυτού με βαθμό Β.

Ως Προϊστάμενος του Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α και ελλείψη αυτού με βαθμό Β.

Ως προϊστάμενος του τμήματος Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Τενικής Υποστήριξης τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών με βαθμό Α και ελλείψη αυτού με βαθμό Β.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Διοικητικού–Οικονομικού Τμήματος και παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

1. Τηρεί το πρωτόκολλο και διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.
2. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.
3. Εισηγείται την συγκρότηση των επιτροπών και ομάδων εργασίας.
4. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου.
5. Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρήξεων και των ανακοινώσεων του Υπηρεσιών του Σ.Π.
6. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ – ΑΡΧΕΙΟΥ – ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ & ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
2. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο προσωπικό του Σ.Π.
3. Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού και εκδίδει όλες τις πράξεις που αφορούν την υπηρεσιακή

κατάσταση αυτού.

4. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

5. Παρέχει υπηρεσίες και πληροφορίες στους πολίτες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάστασή τους.

6. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις και ημερίδες.

7. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

8. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις που συμβάλλουν για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό κάθε οικονομικού έτους και παρακολουθεί την πορείαα εκτέλεσής του, εισηγούμενο τυχόν αναμόρφωσή του.

2. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο ετησίων προϋπολογισμών και απολογισμών.

3. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων.

4. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τα συνοδεύοντα αυτά δικαιολογητικά ελέγχοντάς τα από πλευράς νομιμότητας.

5. Παραλαμβάνει τις κάθε είδους προμήθειες και διακινεί κάθε είδους υλικό που τηρεί αποθηκευμένο με τήρηση των απαραίτητων στοιχείων.

6. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία.

7. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς καταλόγους εσόδων.

8. Συντάσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού του Σ.Π.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού – Προγραμματισμού–
Τεχνικής Υποστήριξης

α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ – ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ–ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Άρθρο 9

α. Προϊστάμενος Διευθύνσεως:

Προΐσταται των τμημάτων που απαρτίζουν την Διεύθυνση του Σ.Π.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση όλων των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Συμβουλίου Περιοχής, καταρτίζει και κατανέμει αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις από απόφαση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού.

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο.

Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους τμημάτων.

β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ:

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθεται στο τμήμα που προΐστανται.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν για υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υπαβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία του Τμήματος συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

γ. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και συνειδεσία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων των τμημάτων και της Διεύθυνσης.

1. Εκπονεί μελέτες τεχνικών έργων και εκτελεί τοπογραφικές εργασίες.

2. Κατασκευάζει και επιβλέπει τα τεχνικά έργα.

3. Ερευνά και μελετά για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης των ΟΤΑ μελών του Σ.Π.

4. Καταρτίζει τα μεσοχρόνια αναπτυξιακά προγράμματα Νομαρχιακά και τα ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα.

5. Παρακολουθεί προγράμματα που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

6. Κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και τεχνική υποστήρηξη γεωργοκτηνοτρόφων.

7. Διαχείριση και διάθεση των απορριμάτων των ΟΤΑ μελών του Σ.Π.

8. Διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημ. Επενδύσεων και από πόρους προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν το Σ.Π.

9. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινωτικών έργων υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

1. Προβαίνει στην εκτέλεση κτηρίων, παιδικών χαρών, έργων οδοποιΐας και εν γένει την διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων.

2. Επιβλέπει τις διαδικασίες που αφορούν την εκτέλεση των έργων και ελέγχει την σωστή εφαρμογή των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων.

3. Τηρεί τους φακέλλους όλων των έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

4. Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

5. Μετά την εκτέλεση των έργων προβαίνει σε παράδοση του φακέλλου με επιμετρικά στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο για την παραλαβή.

γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Αξιοποιεί και εκμεταλλεύεται πλουτοπαραγωγικούς – Φυσικούς πόρους.

2. Παρακολουθεί την εφαρμογή χωροταξικών σχεδίων και διατυπώνει εισηγήσεις για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

3. Εφαρμόζει προγράμματα αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας και υλοποιεί προγράμματα προστασίας περιβάλλοντος.

4. Αναλαμβάνει κάθε άλλη σχετική δραστηριότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

δ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

1. Προγραμματίζει τα δρομολόγια των αυτοκινήτων και λοιπών μηχανικών μέσων δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και ελέγχει την εφαρμογή τους.

2. Ειγηγείται τις επισκευές αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων.

3. Μεριμνά για την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών των αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων.

Εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών, αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους του υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του εν λόγω Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν δύναται να υπολογισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 15 Μαΐου 1996

Ο Περ/κός Διευθυντής
ΑΝΑΣΤ. ΣΟΥΛΑΚΑΚΗΣ

Αριθ. 1934 (4)

Κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης.

Ο ΠΕΡ/ΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις α) Των Νόμων 2218/94, 2240/94 και 2344/95 β) του ΠΔ 172/95 «Εδαφική Περιφέρεια, έδρα και ονομασία των συνδέσμων «συμβούλια περιοχής» του Ν. Ροδόπης άρθρου 48 Ν. 2218/94 γ) του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως αντικαταστάθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 26 του Ν. 1832/89 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/95 δ) του ΔΚΚ (ΠΔ 410/95) ε) του Ν. 2190/94 και στ) του Π.Δ. 37α/87.

2. Τις αριθ. 31943/16/12.7.95 και 49276/30/9.11.95 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών Δημ. Δ/σης και Ακοκ/σης.

3. Την αριθ. 1/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης, αναφορικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. καθώς και την 4/5.4.96 σύμφωνη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την ανωτέρω 4/1996 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συμβουλίου Περιοχής της 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης με την οποία καταρτίζεται και ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

7ης ΕΔΑΦΙΚΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ Ν. ΡΟΔΟΠΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1

Διάρθρωση υπηρεσιών Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Ροδόπης και των οργάνων αυτού.

Οι υπηρεσίες του Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης είναι διαρθρωμένες σε επίπεδο διεύθυνσης η οποία στον παρόντα Οργανισμό ονομάζεται ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΠΕΡΙΟΧΗΣ και απαρτίζεται από τα παρακάτω τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ & ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ.

2. ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ.

Η διάρθρωση των παραπάνω τμημάτων σε γραφεία έχει ως εξής:

Το ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ & ΠΑΡΟΧΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΟΥΣ ΠΟΛΙΤΕΣ απαρτίζεται από τα εξής γραφεία:

1. Γραφείο Διοικητικών θεμάτων.

2. Γραφείο Πρωτοκόλλου – Αρχείου – Διεκπεραίωσης και Προσωπικού.

3. Γραφείο Οικονομικό.

Το ΤΜΗΜΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ & ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ απαρτίζεται από τα εξής γραφεία.

1. Γραφείο Μελετών – Σχεδιασμού – Προγραμματισμού.

2. Γραφείο Κατασκευής και Συντήρησης έργων.

3. Γραφείο Περιβάλλοντος.

4. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.

Άρθρο 2

Οι θέσεις των μονίμων υπαλλήλων του Συμβουλίου Περιοχής 7ης Εδαφικής Περιφέρειας Ν. Ροδόπης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

1. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

2. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

3. Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

4. Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κατηγοριών Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής εκπαίδευσης είναι ο Βαθμός Δ και καταληκτικός ο Α Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης είναι ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο Α' Υποχρεωτικής εκπαίδευσης είναι ο Βαθμός Ε και καταληκτικός ο Β.

Άρθρο 3

Η Οργανωτική σύνθεση κατά κατηγορία και κλάδο έχει ως εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ με βαθμό Δ – Α

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός Οικονομικός θέση 1
2. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών θέση 1
3. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής θέση 1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ – Α

1. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικός Λογιστικός θέσεις 2
2. Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Μηχανικών θέσεις 2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ – Α

1. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός θέσεις 2
2. Κλάδος ΔΕ25 Οδηγών Οχημάτων θέσεις 2

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό Σ – Ε

1. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων θυρωρών γεν. καθηκόντων θέση 1

Άρθρο 4

Προσόντα διορισμού

Τα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και κλάδο ορίζονται αυτά που αναφέρονται στις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87, 22/89 και 194/88 όπως τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν και αντικαταστάθηκαν από τα Π.Δ. 172/92 και 368/92 και όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά κατά τον χρόνο της πρόσληψης.

Άρθρο 5

Η πλήρωση των θέσεων μπορεί να γίνει:

α) Με πρόσληψη σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 2190/94 όπως κάθε φορά ισχύουν κατά το χρόνο της πρόσληψης για το μόνιμο προσωπικό των ΟΤΑ.

β) Με μετάταξη προσωπικού στις επιμέρους οργανικές μονάδες του Σ.Π.

Άρθρο 6

Ως Διευθυντής τοποθετείται υπάλληλος με βαθμό Α της κατηγορίας ΠΕ1 Διοικητικού – Οικονομικού και ελλείψη αυτού με βαθμό Β.

Ως Προϊστάμενος του Διοικητικού – Οικονομικού Τμήματος τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού με βαθμό Α και ελλείψη αυτού με βαθμό Β.

Ως προϊστάμενος του τμήματος Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και Τενικής Υποστήριξης τοποθετείται υπάλληλος της κατηγορίας ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α και ελλείψη αυτού με βαθμό Β.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες Διοικητικού–Οικονομικού Τμήματος και παροχής Υπηρεσιών προς τους Πολίτες

1. Τηρεί το πρωτόκολλο και διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου.

2. Δακτυλογραφεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία.

3. Εισηγείται την συγκρότηση των επιτροπών και ομάδων εργασίας.

4. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου.

5. Φροντίζει για την δημοσίευση των διακυρήξεων και των ανακοινώσεων του Υπηρεσιών του Σ.Π.

6. Τηρεί ιδιαίτερο πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τα οποία διεκπαιρεώνει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

7. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο προσωπικό στο Σ.Π.

8. Τηρεί ατομικούς φακέλλους του προσωπικού και εκδίδει όλες τις πράξεις που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση αυτού.

9. Συντάσει μισθοδοτικές καταστάσεις του Προσωπικού του Σ.Π.

10. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

11. Παρέχει υπηρεσίες και πληροφορίες στους πολίτες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάστασή τους.

12. Διοργανώνει πολιτιστικές εκδηλώσεις και ημερίδες.

13. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

14. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις που συμβάλλουν

για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Σ.Π.

15. Καταρτίζει τον Προϋπολογισμό κάθε οικονομικού έτους και παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του, εισηγούμενο τυχόν αναμόρφωσή του.

16. Τηρεί μηχανογραφημένο αρχείο ετησίων προϋπολογισμών και απολογισμών Διοικητικό, ΠΕ Πολιτικό Μηχανικό και Διοικητικό Οικονομικό, ΤΕ 17.

17. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων.

18. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και τα συνοδεύοντα αυτά δικαιολογητικά ελέγχοντάς τα από πλευράς νομιμότητας.

19. Παραλαμβάνει τις κάθε είδους προμήθειες και διακινεί κάθε είδους υλικό που τηρεί αποθηκευμένο των απαραίτητων στοιχείων.

20. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο λογιστικά βιβλία.

21. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς καταλόγους εσόδων.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Τμήματος Σχεδιασμού – Προγραμματισμού – Τεχνικής Υποστήριξης

1. Εκπονεί μελέτες τεχνικών έργων και εκτελεί τοπογραφικές εργασίες.

2. Κατασκευάζει και επιβλέπει τα τεχνικά έργα.

3. Ερευνά και μελετά για τη διάγνωση των αναγκών ανάπτυξης των ΟΤΑ μελών του Σ.Π.

4. Καταρτίζει τα μεσοχρόνια αναπτυξιακά προγράμματα Νομαρχιακά και τα ετήσια τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα.

5. Παρακολουθεί προγράμματα που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

6. Κατάρτιση προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και τεχνική υποστήρηξη γεωργοκτηνοτρόφων.

7. Διαχείριση και διάθεση των απορριμάτων των ΟΤΑ μελών του Σ.Π.

8. Διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημ. Επενδύσεων και από πόρους προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν το Σ.Π.

9. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινωτικών έργων υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

10. Προβαίνει στην εκτέλεση κτηρίων, παιδικών χαρών, έργων οδοποιΐας και εν γένει την διαμόρφωση κοινόχρηστων χώρων.

11. Επιβλέπει τις διαδικασίες που αφορούν την εκτέλεση των έργων και ελέγχει την σωστή εφαρμογή των όρων της σύμβασης για την ποιοτικά καλή και σύμφωνα με την μελέτη εκτέλεση των έργων.

12. Τηρεί τους φακέλλους όλων των έργων με όλα τα στοιχεία σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

13. Παρακολουθεί τις πιστώσεις που διατίθενται για την εκτέλεση των έργων.

14. Μετά την εκτέλεση των έργων προβαίνει σε παράδοση του φακέλλου με επιμετρικά στοιχεία στο αρμόδιο γραφείο για την παραλαβή.

15. Αναλαμβάνει κάθε άλλη σχετική δραστηριότητα που ήθελε ανατεθεί από τους ΟΤΑ μέλη του Σ.Π.

16. Προγραμματίζει τα δρομολόγια των αυτοκινήτων και λοιπών μηχανικών μέσων δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και ελέγχει την εφαρμογή τους.

17. Εισηγείται τις επισκευές αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων.

18. Μεριμνά για την προμήθεια και διαχείριση καυσίμων και λιπαντικών των αυτοκινήτων και λοιπών μηχανημάτων.

Άρθρο 9

Γενικά καθήκοντα Υπαλλήλων.

α. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΣ

Προΐσταται των τμημάτων που απαρτίζουν την Διεύθυνση του Συμβουλίου Περιοχής.

Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση όλων των υπαλλήλων, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το Συμβούλιο Περιοχής και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Ενημερώνεται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Συμβουλίου Περιοχής, καταρτίζει και κατανέμει αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από απόφαση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Βεβαιώνει την εργασία του προσωπικού.

Εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο.

Συντάσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους Προϊσταμένους τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους τμημάτων.

β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ:

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθεται στο τμήμα που προΐστανται.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές του Διευθυντή, εισηγούνται σ' αυτόν για υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτόν υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στη συνέχεια υπαβάλλουν στον Διευθυντή για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία του Τμήματος συ-

ντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας.

ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Τμημάτων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι, ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδεσία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων των τμημάτων και της Διεύθυνσης.

Εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές είναι υπεύθυνοι για κάθε απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών, αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους του υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Η ισχύς του παρόντος ΟΕΥ άρχεται από της Δημοσιεύσεως της σχετικής Πράξης του Περιφερειακού Διευθυντή στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με την παρούσα προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του εν λόγω Συμβουλίου Περιοχής το ύψος της οποίας δεν δύναται να υπολογισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 15 Μαΐου 1996

Ο Περ/κός Διευθυντής
ΑΝΑΣΤ. ΣΟΥΛΑΚΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 • ΑΘΗΝΑ 104 32 • TELEX 223211 YPET GR • FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		**ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ** ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.		
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	(031)	423955
	5230841	25ης Μαρτίου 21 Τ.Κ. 541 00		423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών ΦΕΚ	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ		4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31		4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)	271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23		224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ		
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)	21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)	22637
αποστολή Φ.Ε.Κ. με πληρωμή μέσω Δ.Ο.Υ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00		26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	– Μέχρι 16 σελίδες 100 δρχ. – Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	30.000 δρχ.	1.500 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού ΝΠΔΔ)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	150.000 »	7.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	120.000 »	6.000 »

- Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Οι συνδρομές του εξωτερικού είναι διπλάσιες των παραπάνω αναφερομένων και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
- Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Καποδιστρίου 34 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
- Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
- Οι Δήμοι και οι Κοινότητες πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
- Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
- Η εγγραφή ή ανάνεωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
- Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00' έως 13.00'

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ